



Упраўленне культуры
Могілёўскага абласнога выканаўчага камітэта
Установа адукацыі
«Могілёўскі дзяржаўны каледж мастацтваў»

Управление культуры
Могилевского областного исполнительного комитета
Учреждение образования
«Могилевский государственный колледж искусств»

ЗАГАД

ПРИКАЗ

04.09.2018 № 289

г. Могилёв

г. Могилев

О назначении ответственных
за осуществление административных
процедур

Во исполнение Указа Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» (с изменениями и дополнениями), Закона Республики Беларусь от 28.10.2008 №433-3 «Об основах административных процедур» и целях соблюдения прав и законных интересов граждан при обращении в учреждение образования «Могилевский государственный колледж искусств» (далее – колледж)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными по приему, подготовке и рассмотрению заявлений при осуществлении административных процедур в подразделениях учреждения образования следующих работников:

1.1. Ларионову Ж.О., старшего инспектора по кадрам:

- 2.1 выдача выписки (копии) из трудовой книжки
- 2.2 выдача справки о месте работы, и занимаемой должности
- 2.3 выдача справки о периоде работы, службы
- 2.25 выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

1.1.2. В случае временного отсутствия Ларионовой Ж.О. ответственность за выполнение вышеперечисленных административных процедур возлагается на Анискович М.П., юрисконсульта.

1.2. Третьякову Н.В., заместителя главного бухгалтера :

- 2.4 выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)
- 2.5 назначение пособия по беременности и родам
- 2.6 назначение пособия в связи с рождением ребенка
- 2.8 назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12 недельного срока беременности
- 2.9 назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет
- 2.9¹ назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет

- 2.12 назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей
- 2.13 назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)
- 2.14 назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком
- 2.16 назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации
- 2.18 выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты
- 2.19 выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия
- 2.20 выдача справки об удержании алиментов и их размере
- 2.29 выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам
- 2.35 выплата пособия на погребение

1.2.1. В случае временного отсутствия Третьяковой Н.В. ответственность за выполнение вышеперечисленных административных процедур возлагается на Степанову Н.С., главного бухгалтера.

1.3. Председателя общественной комиссии по вопросам учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий :

- 1.1.5 о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий
- 1.1.5¹ о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи)
- 1.1.5² о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)
- 1.1.5³ о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий
- 1.1.6 о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи
- 1.1.7 о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий

1.3. Выдача справки:

1.3.1 о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий

1.3.1.В случае временного отсутствия председателя общественной комиссии по вопросам учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, ответственность за выполнение вышеперечисленных административных процедур возлагается на Прохорову Е.В., преподавателя, председателя профкома

1.4. Председателя комиссии по оздоровлению и санаторно-курортному лечению:

2.24 Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием.

2.44 Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году.

1.4.1. В случае временного отсутствия председателя комиссии по оздоровлению и санаторно-курортному лечению ответственность за выполнение вышеперечисленных административных процедур возлагается на Прохорову Е.В., преподавателя, председателя профкома

1.5. Гончарову В.В., заместителя директора по производственному обучению:

6.1.3. Выдача справки о самостоятельном трудоустройстве.

1.5.1. В случае временного отсутствия Гончаровой В.В. ответственность за выполнение вышеперечисленных административных процедур возлагается на Гохт Н.П., заместителя директора по учебной части.

1.6. Сеницыну О.А., секретаря учебной части,

Боброву О.Г., заведующего заочным отделением.

6.1. Выдача дубликатов:

6.1.1 документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении

6.1.2 свидетельства о направлении на работу

6.1.4 билета учащегося, книжки успеваемости учащегося

6.2. Выдача в связи с изменением половой принадлежности:

6.2.1 документа об образовании и приложения к нему, документа об обучении

6.2.2 свидетельства о направлении на работу

6.2.3 справки о самостоятельном трудоустройстве

6.2.4 билета учащегося, книжки успеваемости учащегося

6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся

(с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования).

6.5. Выдача справки о том, что среднее специальное образование получено на платной основе

1.6.1 В случае временного отсутствия Сеницыной О.А. ответственность за выполнение вышеперечисленных административных процедур возлагается на Рунович Т.Е., заведующего отделением искусств и народного творчества; Бобровой О.Г. – Рунович Т.Е., заведующего отделением искусств и народного творчества.

1.7. Сеницыну О.М., заместителя директора по воспитательной работе

1.1.8 о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии.

1.7.1 В случае временного отсутствия Сеницыной О.М. ответственность за выполнение вышеперечисленной административной процедуры возлагается на Гончаренко И.Б., педагога социального

1.8. Ответственного секретаря приемной комиссии:

6.4. Выдача справки о результатах сдачи вступительных испытаний.

1.8.1. В случае временного отсутствия ответственного секретаря приемной комиссии ответственность за выполнение административной процедуры возлагается на заместителя председателя приемной комиссии

2. Назначить ответственными за размещение информации:

2.1. Синецину О.М., заместителя директора по воспитательной работе, - информационные стенды учебных корпусов и общежитий.

2.2. Преподавателя Исаева В.М. - информационный сайт учреждения образования «Могилевский государственный колледж искусств».

3. Юрисконсульту Анискович М.П. своевременно принимать меры по приведению локальных актов по выполнению административных процедур в соответствие с действующим законодательством.

4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Гохт Н.П.

Директор колледжа

Ж.А.Дмитриева

Заместитель директора
по учебной работе

 Н.П.Гохт

07.09.2018

В дело 1-4
07.09.2018